



KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PREMI ASURANSI NELAYAN
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Premi Asuransi Nelayan Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PREMI ASURANSI NELAYAN TAHUN ANGGARAN 2021.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Premi Asuransi Nelayan Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis Bantuan Premi Asuransi Nelayan Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan bagi Kementerian Kelautan dan Perikanan, pemerintah daerah, dan nelayan dalam penyaluran bantuan premi asuransi nelayan tahun anggaran 2021.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2021

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum


Tini Marini



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PREMI ASURANSI
NELAYAN TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745); dan
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20).

B. Latar Belakang

Pembangunan perikanan tangkap pada hakikatnya ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, khususnya nelayan, sekaligus sebagai upaya menjaga kelestarian sumber daya ikan serta lingkungannya guna pemanfaatan yang berkelanjutan. Hal ini sejalan dengan kebijakan pembangunan kelautan dan perikanan tahun 2020-2024 dalam rangka mewujudkan Indonesia maju, yaitu memperbaiki komunikasi dengan nelayan, penyederhanaan perizinan, pengembangan pelabuhan perikanan, pengaturan penangkapan ikan sampai Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia dan laut lepas, dan perlindungan dan pemberdayaan nelayan, untuk peningkatan pendapatan nelayan.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam mengamanatkan kepada pemerintah untuk melaksanakan program untuk perlindungan kepada nelayan. Undang-Undang tersebut menjadi dasar dan payung hukum bagi Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam pelaksanaan tugas terkait perlindungan kepada nelayan.

Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap merupakan unit kerja pada Kementerian Kelautan dan Perikanan yang bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perikanan tangkap, dimana salah satu tugasnya adalah melaksanakan kegiatan perlindungan nelayan yang dilaksanakan oleh Direktorat Perizinan dan Kenelayanan melalui kegiatan Bantuan Premi Asuransi Nelayan yang telah digulirkan sejak tahun 2016. Pada tahun 2021, Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap kembali melaksanakan Bantuan Premi Asuransi Nelayan dan dalam rangka menjamin hal tersebut akuntabel dan tepat sasaran serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, maka diperlukan petunjuk teknis Bantuan Premi Asuransi Nelayan.

C. Tujuan, Sasaran, dan Indikator Keberhasilan Bantuan Premi Asuransi Nelayan

1. Tujuan Bantuan Premi Asuransi Nelayan

Bantuan Premi Asuransi Nelayan merupakan salah satu bentuk perlindungan kepada nelayan demi keberlangsungan kegiatan usaha penangkapan ikan. Tujuan Bantuan Premi Asuransi Nelayan yaitu:

- a. memberikan jaminan perlindungan untuk menghindarkan risiko yang dialami nelayan pada masa yang akan datang;
- b. memindahkan risiko yang seharusnya ditanggung nelayan kepada pihak penyedia asuransi;
- c. memberikan bantuan bagi ahli waris;
- d. menumbuhkan kesadaran bagi nelayan terhadap pentingnya berasuransi; dan
- e. membangun keinginan nelayan untuk ikut serta berasuransi secara mandiri.

2. Sasaran Bantuan Premi Asuransi Nelayan

Sasaran Bantuan Premi Asuransi Nelayan yaitu nelayan kecil dan nelayan tradisional dengan risiko yang dijamin meliputi:

- a. kematian akibat kecelakaan;
- b. cacat tetap akibat kecelakaan;

- c. biaya pengobatan akibat kecelakaan; dan
 - d. santunan kematian alami.
3. Indikator Keberhasilan Bantuan Premi Asuransi Nelayan
- Indikator Keberhasilan Bantuan Premi Asuransi Nelayan sebagai berikut:
- a. tersalurkannya Bantuan Premi Asuransi Nelayan tahun anggaran 2021 dengan tepat sasaran; dan
 - b. tersalurkannya klaim Bantuan Premi Asuransi Nelayan tahun anggaran 2021 sesuai dengan ketentuan pencairan dan sebab kejadian oleh penerima bantuan.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Nelayan Kecil adalah orang yang mata pencahariannya melakukan penangkapan ikan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari, baik yang menggunakan kapal penangkap Ikan maupun yang tidak menggunakan kapal penangkap Ikan.
2. Nelayan Tradisional adalah nelayan yang melakukan penangkapan ikan di perairan yang merupakan hak perikanan tradisional yang telah dimanfaatkan secara turun-temurun sesuai dengan budaya dan kearifan lokal.
3. Kartu Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Kartu KUSUKA adalah identitas tunggal pelaku utama kelautan dan perikanan.
4. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/nonpemerintah.
5. Asuransi Nelayan adalah perjanjian antara dua pihak, dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kematian akibat kecelakaan, cacat tetap akibat kecelakaan, biaya pengobatan akibat kecelakaan, dan kematian alami.
6. Premi Asuransi Nelayan adalah sejumlah nilai uang yang ditetapkan oleh penanggung dan dibayarkan oleh tertanggung sebagai syarat sahnya perjanjian Asuransi Nelayan dan memberikan hak kepada tertanggung untuk menuntut manfaat pertanggungan.

7. Bantuan Premi Asuransi Nelayan yang selanjutnya disingkat BPAN adalah bantuan pembayaran Premi Asuransi yang diberikan oleh pemerintah kepada tertanggung.
8. Nelayan Calon Penerima Bantuan Premi Asuransi Nelayan yang selanjutnya disingkat NCP-BPAN adalah Nelayan Kecil dan Nelayan Tradisional yang telah memiliki Kartu KUSUKA yang terdaftar dalam modul KUSUKA dan telah terverifikasi serta tervalidasi.
9. Nelayan Penerima Bantuan Premi Asuransi Nelayan yang selanjutnya disingkat NP-BPAN adalah Nelayan Kecil dan Nelayan Tradisional yang ditetapkan sebagai penerima BPAN.
10. Risiko adalah ketidakpastian terjadinya suatu peristiwa yang dapat mengakibatkan Nelayan Kecil dan Nelayan Tradisional mengalami kecelakaan dan/atau kematian.
11. Kecelakaan adalah Risiko yang berhubungan dengan tertanggung baik di darat maupun di laut/perairan yang tidak terduga dan tidak diharapkan yang disebabkan karena bahaya laut maupun bahaya yang terjadi pada saat melakukan aktivitas melaut dan kecelakaan di darat yang mengakibatkan kematian, cacat tetap, dan/atau sakit.
12. Polis Asuransi Nelayan adalah dokumen perjanjian perikatan antara tertanggung dan penanggung, yang memuat antara lain hak dan kewajiban masing-masing dan merupakan bukti tertulis adanya perjanjian Asuransi Nelayan.
13. Kartu Asuransi Nelayan yang selanjutnya disingkat KAN adalah kartu yang diberikan kepada tertanggung sebagai bukti kepesertaan Asuransi Nelayan.
14. Manfaat Pertanggungan adalah santunan sejumlah uang yang diberikan kepada tertanggung dalam hal terjadi Kecelakaan, baik yang mengakibatkan kematian, cacat tetap, atau biaya pengobatan atas luka badan atau hilangnya nyawa seseorang pada saat melakukan aktifitas sehari-hari.
15. Manfaat Pertanggungan Kematian adalah santunan sejumlah uang yang diberikan kepada tertanggung dalam hal hilangnya nyawa akibat Kecelakaan atau pada saat melakukan aktifitas sehari-hari.
16. Tertanggung adalah Nelayan Kecil dan Nelayan Tradisional yang mengalihkan Risiko kepada penanggung, yang berkewajiban membayar Premi Asuransi sebagai harga Risiko dan mendapatkan hak mengajukan tuntutan/klaim Manfaat Pertanggungan jika mengalami Risiko yang dijamin dalam Polis Asuransi Nelayan.

17. Penanggung adalah perusahaan Asuransi yang menerima pengalihan Risiko dari Tertanggung, menerbitkan Polis Asuransi Nelayan, ikhtisar dan KAN serta menerima Premi Asuransi, dan berkewajiban membayar tuntutan Manfaat Pertanggungan yang terjadi dan dijamin Polis Asuransi Nelayan jika terjadi Risiko.
18. Ahli Waris adalah orang yang berhak menerima Manfaat Pertanggungan berupa uang dari peninggalan waris dari orang yang meninggal dunia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
20. Dinas Provinsi adalah satuan kerja perangkat daerah provinsi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
21. Dinas Kabupaten/Kota adalah satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perikanan.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Menteri Kelautan dan Perikanan untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
24. Petugas Pendamping adalah pegawai Dinas Kabupaten/Kota yang bertugas untuk melakukan pendataan NCP-BPAN.
25. Penyuluh Perikanan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk penyuluhan perikanan baik Penyuluh Perikanan Pegawai Negeri Sipil maupun Penyuluh Perikanan bantu dengan hak dan kewajiban secara penuh yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.

BAB II

PEMBERI, JENIS, BENTUK, RINCIAN JUMLAH, PERSYARATAN PENERIMA, TATA KELOLA PENCAIRAN DANA, DAN PENYALURAN BANTUAN PREMI ASURANSI NELAYAN

A. Pemberi BPAN

Pemberi BPAN yaitu Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Kementerian yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Kementerian.

B. Jenis BPAN dan Bentuk BPAN

1. Jenis BPAN

Jenis BPAN berupa bantuan pembayaran premi asuransi jiwa bagi Nelayan.

2. Bentuk BPAN

BPAN diberikan dalam bentuk uang yang dibayarkan kepada Penanggung.

C. Rincian Jumlah BPAN

Rincian jumlah BPAN sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2021 Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Kementerian.

D. Persyaratan Penerima BPAN

Persyaratan penerima BPAN meliputi:

1. terdaftar dalam modul KUSUKA (perseorangan) pada laman *satudata.kkp.go.id*;
2. berusia paling tinggi 65 tahun pada tanggal 31 Desember 2021;
3. Nelayan Kecil atau Nelayan Tradisional yang tidak menggunakan kapal penangkap ikan atau menggunakan kapal penangkap ikan berukuran paling besar 5 (lima) *gross tonnage*;
4. tidak menggunakan alat penangkapan ikan yang dilarang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. diutamakan bagi:
 - a. yang tidak pernah mendapatkan program asuransi dari Kementerian, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota; atau

- b. pernah mendapatkan program asuransi dari Kementerian, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, namun polis asuransinya telah berakhir masa berlakunya atau jenis Risiko yang dijamin berbeda.

E. Tata Kelola Pencairan Dana BPAN

Dalam persiapan, pelaksanaan, dan penyaluran BPAN, diperlukan sebuah organisasi pelaksana guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sehingga terlaksana dengan baik. Organisasi pelaksana dimaksud terdiri dari Kementerian, Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, Penanggung, dan penerima BPAN.

1. Kementerian

Untuk Kementerian, dalam hal ini Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap (Direktorat Perizinan dan Kenelayanan) berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan, Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa, dan Pusat Data, Statistik, dan Informasi), dan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan (Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan, unit pelaksana teknis yang menangani penyuluhan, dan Penyuluh Perikanan).

a. Direktorat Perizinan dan Kenelayanan mempunyai tugas:

- 1) melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja eselon I terkait di lingkungan Kementerian, Dinas Provinsi, dan Dinas Kabupaten/Kota;
- 2) mengunggah menu BPAN dalam modul Bantuan Pemerintah di laman *satudata.kkp.go.id*;
- 3) menyampaikan data NCP-BPAN yang telah diusulkan oleh nelayan kepada Direktur Perizinan dan Kenelayanan, Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, untuk selanjutnya diteruskan kepada Dinas Kabupaten/Kota untuk dilakukan proses verifikasi dan validasi;
- 4) melakukan seleksi NCP-BPAN berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dari Dinas Kabupaten/Kota;
- 5) melakukan proses penetapan Petugas Pendamping Dinas Kabupaten/Kota untuk ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perikanan Tangkap guna mendapatkan akses penggunaan modul KUSUKA dan modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id*;

- 6) melakukan input data Bantuan Pemerintah bersama Dinas Kabupaten/Kota dalam hal calon penerima bantuan/penerima bantuan tidak mampu mengakses laman *satudata.kkp.go.id*;
 - 7) menyusun surat keputusan penetapan NP-BPAN untuk ditetapkan oleh PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan disahkan KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
 - 8) menyiapkan dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa dan menyampaikan usulan pengadaan barang/jasa kepada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - 9) memantau proses pengadaan, pendistribusian, dan serah terima BPAN;
 - 10) melakukan pembinaan dan monitoring kepada Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, dan Penanggung; dan
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Perikanan Tangkap.
- b. Biro Perencanaan mempunyai tugas memberikan akses penggunaan modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id* untuk proses pengusulan NCP-BPAN.
- c. Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan proses pengadaan barang dan jasa BPAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pusat Data, Statistik, dan Informasi mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan data NCP-BPAN dari basis data modul KUSUKA pada laman *satudata.kkp.go.id* yang sudah terverifikasi;
 - 2) melakukan sosialisasi kegiatan bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan; dan
 - 3) memberikan akses penggunaan modul KUSUKA pada laman *satudata.kkp.go.id* untuk proses pengusulan NCP-BPAN kepada Dinas Kabupaten/Kota dan Penanggung.

- e. Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan, unit pelaksana teknis yang menangani penyuluhan, dan Penyuluh Perikanan.
- 1) Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:
 - a) melakukan sosialisasi kegiatan bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan; dan
 - b) mengoordinasikan unit pelaksana teknis di lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan yang menangani penyuluhan agar menugaskan Penyuluh Perikanan dalam pendampingan BPAN.
 - 2) unit pelaksana teknis yang menangani penyuluhan mempunyai tugas menugaskan Penyuluh Perikanan untuk terlibat dalam pelaksanaan BPAN untuk masing-masing wilayah kerja.
 - 3) Penyuluh Perikanan mempunyai tugas:
 - a) melakukan sosialisasi BPAN bersama Dinas Kabupaten/Kota;
 - b) membantu pendataan dan input data nelayan bersama petugas Dinas Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan ke dalam modul KUSUKA pada laman *satudata.kkp.go.id*;
 - c) berkoordinasi dan *sharing* data/informasi data nelayan yang telah diinput ke laman *satudata.kkp.go.id* dengan Dinas Kabupaten/Kota;
 - d) melakukan pendampingan proses identifikasi dan validasi data NCP-BPAN bersama Dinas Kabupaten/Kota dan Penanggung;
 - e) membantu Direktorat Perizinan dan Kenelayanan bersama Dinas Kabupaten/Kota dalam melakukan proses seleksi calon penerima BPAN;
 - f) melakukan pendampingan proses distribusi KAN kepada NP-BPAN dan pendampingan proses pengajuan klaim bersama Dinas Kabupaten/Kota; dan
 - g) melakukan pendampingan kepada nelayan dalam hal pendaftaran secara mandiri/langsung pada laman *satudata.kkp.go.id*.

2. Dinas Provinsi mempunyai tugas:
 - a. melakukan sosialisasi bersama-sama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan, Dinas Kabupaten/Kota, dan Penanggung kepada nelayan;
 - b. menetapkan Petugas Pendamping berdasarkan usulan dari Dinas Kabupaten/Kota paling banyak 3 (tiga) orang; dan
 - c. mendukung pelaksanaan kegiatan BPAN melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

3. Dinas Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
 - a. melakukan sosialisasi bersama-sama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan, Dinas Provinsi, Penyuluh Perikanan, dan Penanggung kepada nelayan;
 - b. mengusulkan pegawai Dinas Kabupaten/Kota paling banyak 3 (tiga) orang sebagai Petugas Pendamping BPAN dan disampaikan kepada Dinas Provinsi dengan tembusan Direktorat Perizinan dan Kenelayanan;
 - c. melakukan pendampingan kepada nelayan dalam hal pendaftaran secara mandiri/langsung pada laman *satudata.kkp.go.id*;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi data NCP-BPAN bersama Penyuluh Perikanan dan Penanggung;
 - e. melakukan input data NCP-BPAN ke dalam modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id*;
 - f. melakukan validasi NCP-BPAN yang dituangkan dalam berita acara validasi;
 - g. menerima KAN dan salinan polis realisasi dari Penanggung dengan terlebih dahulu memeriksa kesesuaian KAN dengan keputusan penetapan NP-BPAN;
 - h. melakukan distribusi dan administrasi serah terima KAN kepada NP-BPAN yang berada di wilayahnya dan menyampaikan perkembangan laporan hasil pendistribusian kepada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan;
 - i. melakukan pendampingan proses pengajuan klaim yang dimohonkan nelayan/Ahli Waris NP-BPAN kepada Penanggung; dan
 - j. mendukung pelaksanaan kegiatan BPAN melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

4. Penanggung mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perjanjian BPAN sesuai dengan nilai, jumlah penerima, waktu, dan penyaluran pertanggung kepada NP-BPAN;
 - b. melakukan koordinasi dengan Kementerian, Dinas Provinsi, dan Dinas Kabupaten/Kota;
 - c. melakukan sosialisasi kegiatan BPAN bersama-sama dengan Direktorat Perizinan dan Kenelayanan, Dinas Provinsi, dan Dinas Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan publikasi baik melalui media cetak (brosur, poster, *leaflet*, *banner*, dan lain-lain) maupun media elektronik;
 - e. melakukan identifikasi dan validasi NCP-BPAN bersama Dinas Kabupaten/Kota;
 - f. menerbitkan polis induk, polis realisasi, dan KAN/KAN elektronik (*daring*) termasuk pendistribusiannya ke Dinas Kabupaten/Kota, serta melaksanakan pembayaran Manfaat Pertanggung; dan
 - g. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan BPAN setiap bulan yang dilengkapi dengan fotokopi bukti pembayaran Manfaat Pertanggung kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Perikanan Tangkap dan Direktur Perizinan dan Kenelayanan, Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

5. Penerima BPAN

Penerima BPAN mempunyai tugas:

- a. mengusulkan BPAN, baik usulan disampaikan secara mandiri maupun melalui Dinas Kabupaten/Kota dan dapat dibantu oleh Penyuluh Perikanan pada modul Bantuan Pemerintah dalam laman *satudata.kkp.go.id*;
- b. menerima KAN; dan
- c. menaati ketentuan dalam Polis Asuransi Nelayan.

F. Penyaluran BPAN

1. Mekanisme penyaluran BPAN dilaksanakan melalui laman *satudata.kkp.go.id*. Mekanisme pengusulan, penetapan calon penerima

Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, serta Penanggung kepada NCP-BPAN.

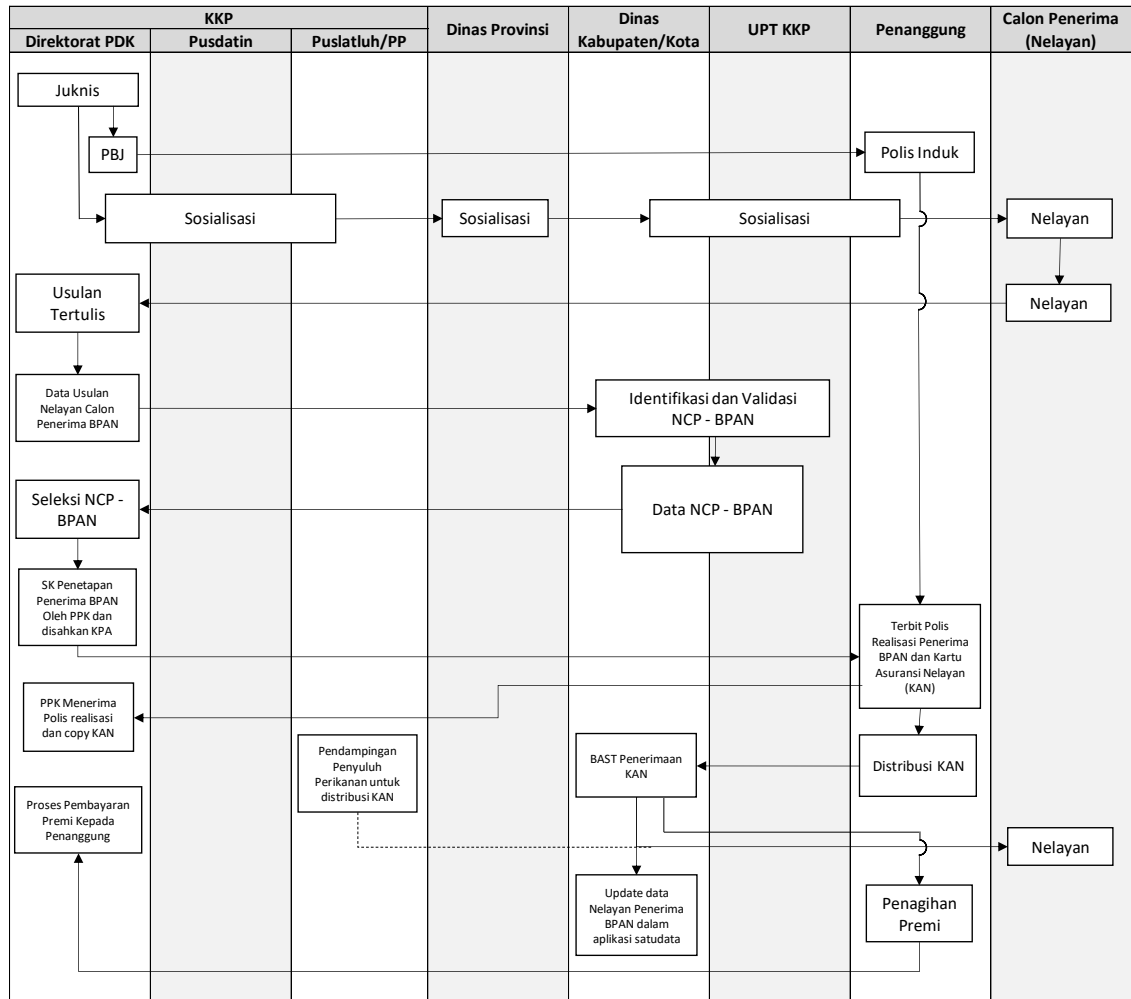
- 2) Setelah petunjuk teknis tersebut ditetapkan, Direktorat Perizinan dan Kenelayanan berkoordinasi kepada Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa hingga terpilih Penanggung yang akan melaksanakan pekerjaan BPAN tahun anggaran 2021.
- 3) Direktorat Perizinan dan Kenelayanan kemudian melaksanakan kontrak dengan Penanggung. Penanggung selanjutnya menerbitkan polis induk.
- 4) NCP-BPAN mengajukan permohonan BPAN kepada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan melalui Dinas Kabupaten/Kota. Selanjutnya Dinas Kabupaten/Kota bersama-sama dengan unit pelaksana teknis Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan yang menangani penyuluhan/Penyuluh Perikanan dan Penanggung melakukan identifikasi dan validasi agar diperoleh NCP-BPAN yang sesuai dengan persyaratan.
- 5) Data hasil identifikasi dan validasi selanjutnya diinput ke dalam modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id* oleh Dinas Kabupaten/Kota yang kemudian dicantumkan dalam berita acara Validasi NCP-BPAN sebagaimana tercantum dalam formulir 1 beserta lampirannya. Berita acara validasi ditandatangani oleh Petugas Pendamping dan pejabat Dinas Kabupaten/Kota untuk selanjutnya diusulkan ke Direktorat Perizinan dan Kenelayanan sebagai NCP-BPAN. Dalam hal Dinas Kabupaten/Kota tidak mampu mengakses laman, mekanisme pengusulan dapat dilakukan secara manual kepada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan dan untuk selanjutnya Direktorat Perizinan dan Kenelayanan melakukan input data ke dalam laman *satudata.kkp.go.id*.
- 6) Direktorat Perizinan dan Kenelayanan melakukan seleksi, menetapkan dan mengesahkan NCP-BPAN sebagai NP-BPAN tahun 2021. Keputusan NP-BPAN ditetapkan oleh PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan

disahkan oleh KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

- 7) Direktorat Perizinan dan Kenelayanan menyampaikan salinan keputusan NP-BPAN kepada Penanggung yang selanjutnya Penanggung menerbitkan polis realisasi dan mencetak KAN.
- 8) Penanggung mengirimkan salinan polis realisasi dan KAN atau KAN elektronik (*daring*) kepada Dinas Kabupaten/Kota yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana tercantum dalam formulir 2 beserta lampirannya. Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani oleh Penanggung dan Pejabat Dinas Kabupaten/Kota.
- 9) Dinas Kabupaten/Kota selanjutnya memeriksa kesesuaian KAN dengan keputusan penetapan NP-BPAN. Apabila ditemukan ketidaksesuaian KAN dengan keputusan penetapan NP-BPAN, maka Dinas Kabupaten/Kota melaporkan kepada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan.
- 10) Penanggung menyampaikan Berita Acara Serah Terima (BAST) Polis Realisasi dan salinan KAN kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap sebagaimana tercantum dalam formulir 3.
- 11) Dinas Kabupaten/Kota mendistribusikan KAN kepada NP-BPAN yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh Penyuluh Perikanan dengan daftar penerima sebagaimana sebagaimana tercantum dalam formulir 4 beserta lampirannya. Daftar penerima KAN selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan.
- 12) Penanggung melakukan proses penagihan pembayaran premi kepada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada angka 9) beserta kelengkapan lainnya.
- 13) PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap melakukan pembayaran premi BPAN kepada Penanggung jika syarat dan kelengkapan telah terpenuhi.

b. Skema usulan melalui mandiri.

Kementerian memberikan kesempatan bagi nelayan dapat mengusulkan sebagai calon penerima BPAN tahun 2021 secara langsung/mandiri melalui laman *satudata.kkp.go.id*. Mekanisme pengajuan usulan secara langsung/mandiri sebagaimana tercantum pada Gambar 2.



Gambar 2. Mekanisme pengajuan usulan BPAN melalui mandiri.

Berdasarkan alur mekanisme pada Gambar 2 di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Direktorat Perizinan dan Kenelayanan menyusun Petunjuk Teknis BPAN Tahun Anggaran 2021 sebagai pedoman teknis pelaksanaan kegiatan BPAN. Setelah petunjuk teknis tersebut ditetapkan, selanjutnya dilaksanakan kegiatan sosialisasi dengan melibatkan Pusat Data, Statistik dan Informasi, Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan/unit pelaksana teknis Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan yang menangani penyuluhan/Penyuluh Perikanan, dan bersama-sama Dinas

Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, serta Penanggung kepada para NCP-BPAN.

- 2) Setelah petunjuk teknis tersebut ditetapkan, Direktorat Perizinan dan Kenelayanan berkoordinasi kepada Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa hingga terpilih Penanggung yang akan melaksanakan pekerjaan BPAN tahun 2021.
- 3) Direktorat Perizinan dan Kenelayanan kemudian melaksanakan kontrak dengan Penanggung. Penanggung selanjutnya menerbitkan polis induk.
- 4) Nelayan mengajukan permohonan sebagai NCP-BPAN dengan membuka laman *satudata.kkp.go.id* dan melakukan proses registrasi dengan pilihan BPAN atau melalui permohonan tertulis kepada Direktur Perizinan dan Kenelayanan, Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap. Nelayan selanjutnya memastikan apakah telah terdaftar dalam modul KUSUKA melalui pemeriksaan Nomor Induk Kependudukan (NIK). Apabila belum terdaftar, nelayan selanjutnya melakukan pengisian form KUSUKA kemudian melakukan pengusulan sebagai calon penerima BPAN pada modul Bantuan Pemerintah.
- 5) Direktorat Perizinan dan Kenelayanan melakukan rekapitulasi data usulan NCP-BPAN yang telah dimohonkan sebelumnya. Data NCP-BPAN yang diusulkan secara mandiri selanjutnya disampaikan kepada Dinas Kabupaten/Kota untuk dilakukan proses identifikasi dan validasi bersama-sama dengan unit pelaksana teknis Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan yang menangani penyuluhan/Penyuluh Perikanan dan Penanggung agar diperoleh NCP-BPAN yang sesuai dengan persyaratan.
- 6) Data hasil identifikasi dan validasi selanjutnya diinput ke dalam modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id* oleh Dinas Kabupaten/Kota yang kemudian dicantumkan dalam berita acara validasi sebagaimana tercantum dalam formulir 1 beserta lampirannya. Berita acara validasi ditandatangani oleh Petugas Pendamping dan pejabat Dinas Kabupaten/Kota untuk selanjutnya diusulkan kepada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan sebagai NCP-BPAN.

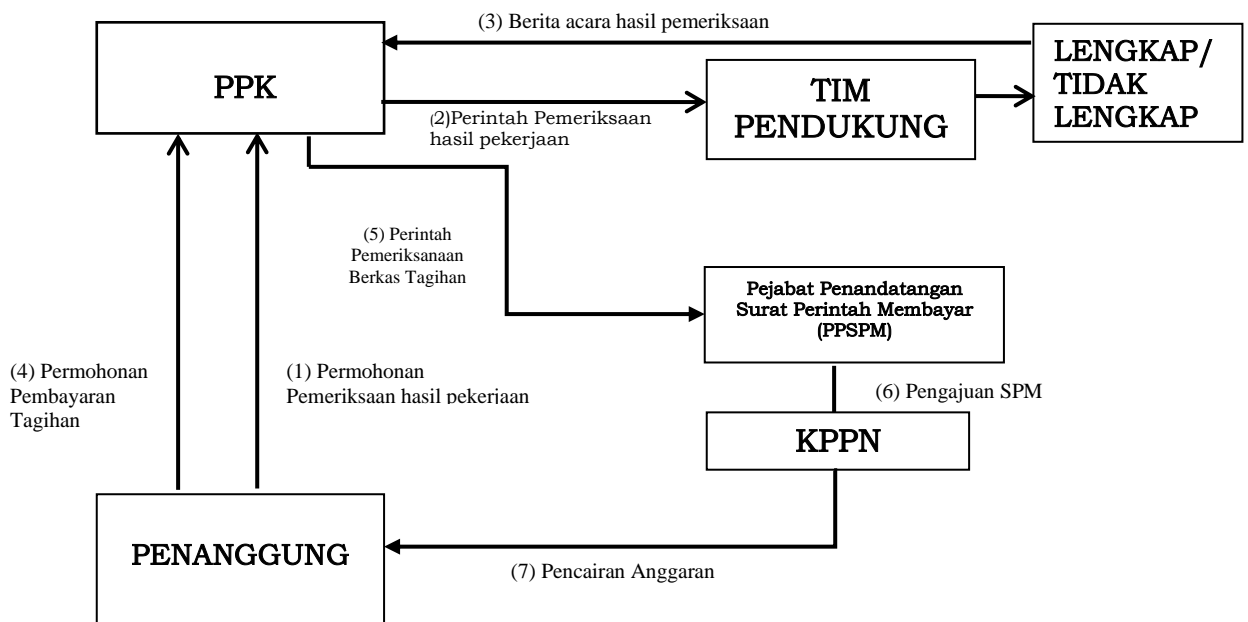
Dalam hal Dinas Kabupaten/Kota tidak mampu mengakses laman, mekanisme pengusulan dapat dilakukan secara manual kepada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan dan untuk selanjutnya Direktorat Perizinan dan Kenelayanan melakukan input data ke dalam laman *satudata.kkp.go.id*.

- 7) Direktorat Perizinan dan Kenelayanan melakukan seleksi, menetapkan dan mengesahkan NCP-BPAN sebagai NP-BPAN tahun 2021. Keputusan NP-BPAN ditetapkan oleh PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan disahkan oleh KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.
- 8) Direktorat Perizinan dan Kenelayanan menyampaikan salinan keputusan NP-BPAN kepada Penanggung yang selanjutnya Penanggung menerbitkan polis realisasi dan mencetak KAN.
- 9) Penanggung mengirimkan KAN atau KAN elektronik (*daring*) dan salinan polis realisasi kepada Dinas Kabupaten/Kota yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana tercantum dalam formulir 2 beserta lampirannya. Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani oleh Penanggung dan Pejabat Dinas Kabupaten/Kota.
- 10) Dinas Kabupaten/Kota selanjutnya memeriksa kesesuaian KAN dengan keputusan penetapan NP-BPAN. Apabila ditemukan ketidaksesuaian KAN dengan keputusan NP-BPAN, maka Dinas Kabupaten/Kota melaporkan kepada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan.
- 11) Penanggung menyampaikan Berita Acara Serah Terima (BAST) polis realisasi dan salinan KAN kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap sebagaimana tercantum dalam formulir 3 beserta lampirannya.
- 12) Dinas Kabupaten/Kota mendistribusikan KAN kepada NP-BPAN yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh Penyuluh Perikanan dengan daftar penerima sebagaimana tercantum dalam formulir 4 beserta lampirannya. Daftar penerima KAN selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan.

- 13) Penanggung melakukan proses penagihan pembayaran premi kepada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada angka 9) beserta kelengkapan lainnya.
- 14) PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap melakukan pembayaran premi BPAN kepada Penanggung jika syarat dan kelengkapan telah terpenuhi.

G. Mekanisme Pencairan BPAN

Mekanisme pencairan BPAN secara rinci akan diatur tersendiri di dalam kontrak antara PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dengan Penanggung. Sedangkan mekanisme pembayaran BPAN sebagaimana tercantum pada Gambar 3.



Gambar 3. Mekanisme Pencairan BPAN

Berdasarkan alur mekanisme pada Gambar 3 di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Penanggung mengajukan permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.
- 2) PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap memerintahkan tim pendukung untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.

- 3) Laporan hasil pemeriksaan pekerjaan yang dilakukan oleh tim pendukung baik yang dinyatakan lengkap maupun tidak lengkap akan dilaporkan kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dalam bentuk berita acara hasil pemeriksaan.
- 4) Dalam hal hasil pekerjaan lengkap, Penanggung mengajukan berkas permohonan pembayaran tagihan kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.
- 5) PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap memerintahkan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk memeriksa berkas tagihan dari Penanggung.
- 6) SPM yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM selanjutnya diajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- 7) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mencairkan anggaran dengan cara mentransfer ke rekening Penanggung.

H. Monitoring dan Evaluasi

1. Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran BPAN, Direktur Jenderal Perikanan Tangkap sesuai dengan kewenangannya melakukan monitoring dan evaluasi yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dengan melibatkan Direktorat Perizinan dan Kenelayanan.
2. Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), dapat menyertakan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian, Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, atau instansi terkait lainnya.
3. Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) meliputi:
 - a. kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran BPAN dengan pedoman umum dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya;
 - b. kesesuaian antara target capaian dengan realisasi; dan

- c. monitoring realisasi Manfaat Pertanggung.
4. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap akan mengambil langkah langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran BPAN.

BAB III

PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PREMI ASURANSI NELAYAN, KETENTUAN PERPAJAKAN, SANKSI, DAN PELAPORAN

A. Pertanggungjawaban BPAN

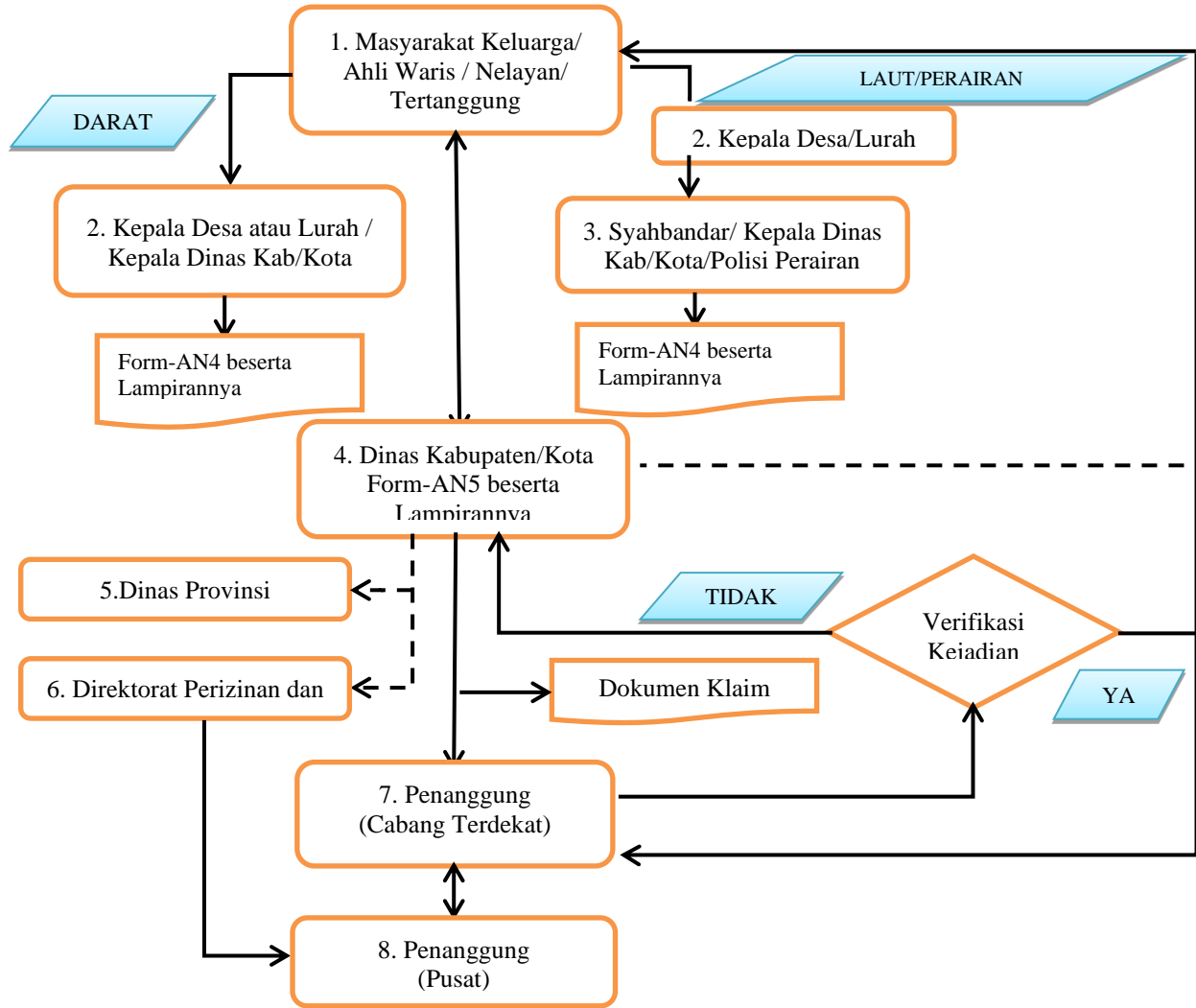
1. Alur pertanggungjawaban penggunaan dana BPAN

Alur pertanggungjawaban penggunaan dana BPAN sebagai berikut:

- a. setelah kontrak BPAN ditandatangani oleh PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Penanggung, selanjutnya Penanggung menerbitkan polis induk. Tata cara penerbitan polis induk akan diatur tersendiri di dalam kontrak; dan
- b. setelah tahapan proses identifikasi, seleksi, verifikasi, validasi NCP-BPAN hingga terbitnya Polis Realisasi dan KAN, selanjutnya Penanggung mendistribusikan salinan polis realisasi dan KAN/ KAN elektronik (*daring*) kepada Tertanggung melalui Dinas Kabupaten/Kota paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya polis realisasi. Penanggung juga menyampaikan polis realisasi dan salinan KAN kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

2. Proses Tuntutan/Klaim

Pada saat Tertanggung mengalami Kecelakaan saat melakukan aktivitas penangkapan ikan atau selain aktivitas penangkapan ikan yang mengakibatkan kematian/hilang, cacat tetap, dan biaya pengobatan, termasuk kematian alami, maka Tertanggung atau Ahli Waris dapat melakukan proses klaim dengan alur sebagaimana tercantum pada gambar 4.



Gambar 4. Alur Proses Klaim

Berdasarkan Gambar 4, maka dapat dijelaskan pokok-pokok penting proses klaim sebagai berikut:

1. Pengajuan tuntutan/klaim dari Tertanggung melalui Dinas Kabupaten/Kota kepada Penanggung diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kejadian.
2. Dalam hal Tertanggung mengalami kematian/hilang, cacat tetap, biaya pengobatan, sebagai akibat Kecelakaan saat melakukan aktivitas penangkapan ikan atau selain aktivitas penangkapan ikan, hal-hal yang perlu diperhatikan:
 - a. Tertanggung/Ahli Waris/keluarga/masyarakat melaporkan kejadian Kecelakaan kepada kepala desa atau lurah/kepala Dinas Kabupaten atau Kota/syahbandar/polisi setempat;
 - b. berdasarkan laporan tersebut, kepala desa atau lurah/kepala Dinas Kabupaten atau Kota/syahbandar/polisi setempat membuat berita acara kejadian sebagaimana tercantum dalam formulir 5 beserta lampirannya; dan

- c. khusus untuk Tertanggung yang dinyatakan hilang akibat Kecelakaan saat melakukan aktivitas penangkapan ikan atau selain aktivitas penangkapan ikan oleh otoritas syahbandar/polisi perairan setempat, Ahli Waris membuat surat pernyataan untuk mengembalikan Manfaat apabila Tertanggung ditemukan kembali dalam keadaan hidup.
3. Dalam hal Tertanggung mengalami kematian alami, hal-hal yang perlu diperhatikan:
 - a. klaim hanya dapat diajukan kepada Penanggung setelah masa tunggu selama 1 (satu) bulan sejak polis realisasi diterbitkan;
 - b. masyarakat/keluarga/Ahli Waris melaporkan kejadian kematian alami Tertanggung kepada kepala desa atau lurah setempat dan selanjutnya dibuatkan surat keterangan kematian; dan
 - c. berdasarkan surat keterangan kematian tersebut, kepala desa atau lurah/kepala Dinas Kabupaten atau Kota/syahbandar/polisi setempat membuat berita acara kejadian sebagaimana tercantum dalam formulir 5 beserta lampirannya.
4. Keluarga, Ahli Waris, atau Tertanggung melengkapi dokumen klaim sebagai berikut:
 - a. dokumen umum
 - 1) berita acara kejadian sebagaimana tercantum dalam formulir 5 beserta lampirannya;
 - 2) pengajuan klaim telah diisi lengkap dan ditandatangani, sebagaimana tercantum dalam formulir 6 beserta lampirannya;
 - 3) fotokopi KAN;
 - 4) fotokopi Kartu Tanda Penduduk Tertanggung untuk klaim biaya pengobatan dan cacat tetap;
 - 5) fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ahli Waris dan fotokopi kartu keluarga jika Tertanggung mengalami kematian/hilang di laut;
 - 6) surat keterangan dari kepala desa atau lurah setempat apabila Ahli Waris tidak memiliki sebagaimana dimaksud pada angka 5); dan
 - 7) fotokopi rekening bank Tertanggung atau Ahli Waris.

- b. dokumen khusus
 - 1) klaim kematian akibat Kecelakaan atau akibat hilang di laut atau lainnya:
 - a) surat keterangan kepolisian dalam hal Kecelakaan lalu lintas atau kekerasan/tindak kriminal;
 - b) surat keterangan dokter/rumah sakit yang menyebutkan penyebab kematian (apabila meninggal dunia di rumah sakit atau klinik);
 - c) surat pernyataan kronologis kejadian bermeterai dari Ahli Waris dengan diketahui oleh ketua rukun tetangga atau ketua rukun warga; dan
 - d) surat/akta kematian (kutipan akta kematian) dari instansi pemerintah yang berwenang.
 - 2) klaim cacat tetap akibat Kecelakaan
 - a) surat keterangan kepolisian dalam hal Kecelakaan lalu lintas yang memuat kronologis kejadian; dan
 - b) surat keterangan dokter/rumah sakit yang menerangkan hal cacat tetap.
 - 3) klaim biaya pengobatan akibat Kecelakaan
 - a) surat keterangan kepolisian dalam hal Kecelakaan lalu lintas yang memuat kronologis kejadian; dan
 - b) kuitansi asli biaya pengobatan dari rumah sakit/klinik berikut rinciannya untuk klaim biaya pengobatan.
- 5. Kepala Dinas Kabupaten/Kota menyampaikan pengajuan Klaim kepada Penanggung di kantor cabang terdekat yang tembusannya disampaikan kepada Direktur Perizinan dan Kenelayanan dan Kepala Dinas Provinsi sebagaimana sebagaimana tercantum dalam formulir 6 beserta lampirannya.
- 6. Penanganan Tuntutan/Klaim
 - a. Penanggung melakukan verifikasi klaim dan menetapkan status klaim paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak dokumen klaim lengkap;
 - b. berdasarkan proses pengajuan klaim, Penanggung, dan Dinas Kabupaten/Kota segera memproses Manfaat Pertanggung Kematian dan diberikan kepada Ahli Waris jika Tertanggung mengalami kematian;
 - c. berdasarkan proses pengajuan klaim, Penanggung

memberikan Manfaat Pertanggung Cacat Tetap secara langsung kepada Tertanggung apabila mengalami hilang atau tidak berfungsinya sebagian dari anggota tubuh atau keseluruhan akibat dari Kecelakaan; dan

- d. berdasarkan proses pengajuan klaim, Penanggung memberikan Manfaat Pertanggung Biaya Pengobatan secara langsung kepada Tertanggung untuk penggantian biaya-biaya perawatan dan/atau pengobatan yang dilakukan dalam usaha penyembuhan atau pemulihan sakit atau cedera yang diderita sebagai akibat langsung dari suatu Kecelakaan.

7. Keputusan Tuntutan/Klaim

- a. berdasarkan hasil verifikasi klaim, Penanggung menerbitkan Berita Acara Keputusan Klaim (BAKK) yang ditandatangani oleh Penanggung dan Tertanggung/Ahli Waris paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi dan validasi; dan
- b. Jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pemberitahuan kejadian Kecelakaan diterima oleh Penanggung dari kepala Dinas Kabupaten/Kota belum terbit Berita Acara Keputusan Klaim (BAKK), maka Penanggung dinyatakan setuju terhadap klaim yang diajukan oleh Tertanggung/Ahli Waris.

8. Pembayaran Klaim

- a. pembayaran klaim dilakukan pihak Penanggung berdasarkan Berita Acara Keputusan Klaim (BAKK);
- b. manfaat klaim wajib dibayarkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ke rekening Tertanggung/Ahli Waris setelah tanggal penandatanganan Berita Acara Keputusan Klaim (BAKK); dan
- c. fotokopi bukti pembayaran Manfaat disampaikan kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

B. Ketentuan Perpajakan

Penanggung dalam pekerjaan jasa perusahaan asuransi tidak dikenakan PPN dan PPh atas pembayaran premi BPAN.

C. Sanksi

Bagi NP-BPAN yang terbukti memberikan data tidak benar, maka:

1. diberlakukan syarat batal, yaitu pembatalan dan pencabutan BPAN yang akan atau sudah diserahkan;
2. penerima BPAN dikenakan sanksi berupa tidak akan mendapatkan program bantuan sejenis (masuk daftar hitam) sampai batas waktu yang tidak ditentukan; dan/atau
3. penerima BPAN dikenakan sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi BPAN dilaksanakan secara periodik setiap 3 (tiga) bulan.

E. Pelaporan

1. pihak Penanggung menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan BPAN setiap bulan kepada Direktur Jenderal Perikanan Tangkap melalui Direktur Perizinan dan Kenelayanan, Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap; dan
2. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap menyampaikan laporan pelaksanaan BPAN kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Sekretaris Jenderal paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap 3 (tiga) bulan.

F. Bentuk dan Format Formulir

Bentuk dan format formulir yang digunakan terdiri atas

1. Berita Acara Validasi NCP-BPAN (formulir 1)

BERITA ACARA
VALIDASI NCP-BPAN

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ...
(petugas pendamping)
Jabatan : ...
Alamat : ...

Yang selanjutnya dalam berita acara ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan*) : Kepala Dinas/Sekretaris Dinas/Kuasa Kepala Dinas yang
menangani bidang Perikanan Kabupaten/Kota ...

Yang selanjutnya dalam berita acara ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Dengan ini PARA PIHAK telah sepakat menyatakan bahwa data nelayan calon penerima BPAN hasil identifikasi, seleksi, verifikasi NCP-BPAN telah divalidasi sebanyak ... (...) orang sebagaimana Rekapitulasi Data Validasi NCP-BPAN terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, tanggal/bulan/tahun)

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

*) coret yang tidak perlu

Lampiran formulir 1

REKAPITULASI VALIDASI DATA NCP-BPAN

No	Nama*)	NIK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat (Jalan/RT/RW)	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Provinsi	Ukuran Kapal (<i>grosse tonnage</i>)

Keterangan:

*) : diisi sesuai dengan nama yang tertera dalam Kartu Tanda Penduduk

(Tempat, tanggal/bulan/tahun)

Kepala/Sekretaris/Kuasa Kepala
Dinas Kabupaten/Kota ...

Petugas Pendamping

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

2. Berita Acara Serah Terima (BAST) Salinan Polis Realisasi dan Kartu Asuransi Nelayan atau Kartu Asuransi Nelayan Elektronik (*daring*) (formulir 2)

KOP SURAT PENANGGUNG

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
SALINAN POLIS REALISASI DAN KARTU ASURANSI NELAYAN/
KARTU ASURANSI NELAYAN ELEKTRONIK (*DARING*)

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : Kepala/Sekretaris/Wakil DKP Kab/Kota ...

Yang selanjutnya dalam berita acara ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa fotokopi Polis Realisasi dan Kartu Asuransi Nelayan/Kartu Asuransi Nelayan (*Daring*) sejumlah ... nelayan dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA pekerjaan tersebut dengan benar dan lengkap. Secara rinci Daftar Nama Tertanggung sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, tanggal/bulan/tahun)

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Lampiran formulir 2

DAFTAR NAMA TERTANGGUNG

No.	NAMA	NIK	NOMOR KARTU ASURANSI NELAYAN	ALAMAT
1.				
2.				
3.				
4.				
dst				

(Tempat, tanggal/bulan/tahun)

Penanggung,

(Nama Lengkap)

3. Berita Acara Serah Terima (BAST) Polis Realisasi dan salinan Kartu Asuransi Nelayan kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap (formulir 3)

KOP SURAT DJPT

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
POLIS REALISASI DAN SALINAN KARTU
ASURANSI NELAYAN

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Yang selanjutnya dalam berita acara ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA berupa Polis Realisasi dan fotokopi Kartu Asuransi Nelayan sejumlah ... nelayan dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA pekerjaan tersebut dengan benar dan lengkap. Secara rinci Daftar Nama Tertanggung sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, tanggal/bulan/tahun)

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Lampiran formulir 3

DAFTAR NAMA TERTANGGUNG

NO	NAMA	NIK	NOMOR KARTU ASURANSI NELAYAN	ALAMAT
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst				

(Tempat, tanggal/bulan/tahun)

Penanggung,

(Nama Lengkap)

4. Berita Acara Serah Terima Kartu Asuransi Nelayan (formulir 4)

KOP SURAT DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
KARTU ASURANSI NELAYAN

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ...

NIP : ...

Jabatan: ... (pejabat/Petugas Pendamping) pada Dinas ... Kab/Kota ...

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : ...

Jabatan: ... (Ketua Kelompok Nelayan/perwakilan) penerima Kartu Asuransi Nelayan.

Alamat : ...

Yang selanjutnya dalam berita acara ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa Kartu Asuransi Nelayan sejumlah ... nelayan dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA sejumlah tersebut dengan benar dan lengkap. Daftar Nama Penerima secara rinci sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, tanggal/bulan/tahun)

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Lampiran formulir 4

DAFTAR NAMA PENERIMA KARTU ASURANSI NELAYAN

NO	NAMA	NIK	NOMOR KARTU ASURANSI NELAYAN	ALAMAT	TTD
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst					

(Tempat, tanggal/bulan/tahun)

Dinas ... Kab/Kota ...,

(Nama Lengkap)

5. Berita Acara Kejadian (formulir 5)

BERITA ACARA KEJADIAN (BAK)

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... di (*disebutkan lengkap tempat kejadian*) ... telah terjadi: kematian karena Kecelakaan/cacat tetap karena Kecelakaan/biaya pengobatan sakit, luka jasmani karena Kecelakaan/hilang di laut/perairan^{*)} bagi Tertanggung sejumlah ... nelayan. Berikut ini terlampir kami sampaikan kronologis kejadian.

Demikian Berita Acara Kejadian ini dibuat dengan sebenarnya sesuai fakta di lapangan, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, tanggal/bulan/tahun)
Kepala Desa atau Lurah/Dinas
Kabupaten atau
Kota/Syahbandar/ Kepolisian
setempat

(Nama Lengkap)

Catatan:

^{*)} Coret yang tidak perlu

Lampiran formulir 5

KRONOLOGIS KEJADIAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa sepengetahuan saya/kami semua keterangan yang saya/kami berikan dalam kronologis kejadian ini adalah benar dan sejujurnya.

(Tempat, tanggal/bulan/tahun)

Materai Rp 10.000,-

Tertanggung/Ahli Waris/Kepala
Desa atau Lurah/Dinas Kabupaten
atau Kota/Syahbandar/Kepolisian
setempat

(Nama Lengkap)

6. Pengajuan Klaim Asuransi Nelayan (formulir 6)

KOP SURAT DINAS KABUPATEN/KOTA

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : satu berkas
Hal : Pengajuan Klaim Asuransi Nelayan

Yth.: (Penanggung terdekat)
di -

Tempat

Berdasarkan Laporan dari ... tentang kejadian ... di ... (tempat) ... tanggal ..., bersama ini kami mengajukan klaim asuransi: Santunan Meninggal Dunia akibat Kecelakaan di Laut/Perairan/Santunan Meninggal Dunia akibat selain Kecelakaan di Laut/Santunan Cacat Tetap akibat Kecelakaan/Biaya Pengobatan akibat Kecelakaan*) atas nama : ...

Nama Tertanggung : ...

Alamat : ...

No. KAN : ...

Dengan dokumen Klaim sebagai berikut:

A. Dokumen Umum

1. Berita Acara Kejadian (BAK) (Form-AN5 beserta Lampirannya);
2. Pengajuan Klaim (Form-AN6 beserta Lampirannya);
3. Fotokopi KAN;
4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Tertanggung untuk klaim biaya pengobatan dan cacat tetap;
5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ahli Waris dan Fotokopi Kartu Keluarga jika Tertanggung mengalami kematian/hilang di laut/perairan; dan
6. Fotokopi rekening bank.

B. Dokumen Khusus (d disesuaikan dengan jenis Klaim):

1. ...
2. ...
3. dst

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Kepala/Sekretaris/Kuasa Kepala
Dinas Kabupaten/Kota ...

(Nama Lengkap)

Tembusan:

1. Direktur Perizinan dan Kenelayanan, DJPT;
2. DKP Provinsi ...

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran formulir 6

FORMULIR KLAIM

Untuk diisi oleh pengaju klaim (harap menggunakan huruf cetak)

I. INFORMASI TERTANGGUNG *)

1. Nama Nelayan : ...
2. No.Kartu Asuransi : ...
Nelayan
3. Tempat dan Tanggal lahir : ...
4. NIK : ...
5. Alamat terakhir : ...
Kode pos ...
Telepon ...
Faksimile ...

II. KETERANGAN KEJADIAN

- 1 Tempat dan tanggal : ...
Kejadian
- 2 Jenis Klaim : Santunan Meninggal Dunia akibat
(Pilih sesuai jenis Kecelakaan di Laut/Perairan;
Klaim) Santunan Meninggal Dunia akibat
selain Kecelakaan di Laut/Perairan;
 Santunan Cacat Tetap akibat
Kecelakaan; dan
 Biaya Pengobatan akibat Kecelakaan

III. PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa sepengetahuan saya/kami semua keterangan yang saya/kami berikan dalam formulir klaim ini dan semua lampirannya adalah benar dan sejujurnya. Selanjutnya saya/kami setuju bahwa jika saya/kami membuat atau dalam pernyataan selanjutnya sehubungan dengan klaim tersebut terdapat unsur pemalsuan atau penipuan atau mendiamkan, menyembunyikan atau memberikan pernyataan yang salah mengenai materi fakta dengan cara apapun, maka jaminan polis KAN ini menjadi batal, dan semua hak untuk mendapatkan ganti rugi berdasarkan polis ini untuk klaim yang lalu maupun yang akan datang akan hilang.

Saya/kami menyetujui bahwa pernyataan tertulis dan laporan dari semua Dokter yang memeriksa atau merawat Tertanggung dan segala surat yang dibutuhkan untuk klaim merupakan dan dianggap sebagai bahan bukti kejadian klaim yang dilaporkan. Selanjutnya saya juga menyetujui bahwa pemberian formulir ini oleh perusahaan tidak merupakan atau dianggap persetujuan Perusahaan atas klaim tersebut dan juga tidak merupakan pengelakan dari Hak atau Kewajiban.

(Tempat, tanggal/bulan/tahun)

Tertanggung/Ahli Waris

*) kejadian yang melibatkan lebih dari satu orang dapat dibuatkan rincian terpisah.

BAB IV
PENUTUP

Sebagai wujud keberpihakan pemerintah dalam upaya melindungi nelayan yang mengalami Kecelakaan, baik yang mengakibatkan kematian/hilang di laut/perairan, cacat tetap, biaya pengobatan, sebagai akibat Kecelakaan saat melakukan aktivitas penangkapan ikan atau selain aktivitas penangkapan ikan, Kementerian melaksanakan kegiatan pemberian BPAN. Keberhasilan kegiatan ini sangat ditentukan oleh kerja sama dan komitmen seluruh pemangku kepentingan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, serta pemanfaatannya.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Tini Marini

